



# भारत का घोषणापत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY.

भाग II—खण्ड 3—उर्द्ध-खण्ड (I)

PART II—Section 3—Sub-section (I)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 95]

नई दिल्ली, बुधवार, मार्च 13, 1991/फाल्गुन 22, 1912

No. 95] NEW DELHI, WEDNESDAY, MARCH 13, 1991/PHALGUNA 22, 1912

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में  
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a  
separate compilation

जल-भूत्तस प्रीरचना विभाग

(पत्तन पक्ष)

प्रधिकारी

नई दिल्ली, 13 मार्च, 1991

सा. का. नि. 130(म)---केन्द्र सरकार, महापालन व्यास प्रधिकारी, 1963 (1963 का 38) की वारा 132 की उपधारा (1) के साथ पठित  
द्वारा 124 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, विशावापत्तनम पत्तन व्यासी मंडल द्वारा बनाए गए और इस प्रधिकारी के साथ  
संलग्न अनुसूची में विशावापत्तनम पोर्ट कर्मचारी (त्योहार प्रधिकारी) विनियम, 1991 का अनुमोदन करती है।

2. उक्त विनियम, इस प्रधिकारी के सरकारी योजना में प्रकाशन की सारीक को प्रयुक्त होंगे।

[फा. सं. पी. आर.—12015/2/89—पी. ई. 1]

प्राधिकारी, संयुक्त सचिव

विशावापत्तनम पोर्ट ट्रस्ट

प्रधिकारी

महापालन व्यास प्रधिकारी, 1963 (1963 का 38) की वारा 28 द्वारा प्रदत्त प्रधिकारों का प्रयोग करते हुए विशावापत्तनम पोर्ट ट्रस्ट का व्यासी  
मंडल निम्नलिखित विनियम बनाती है, जारी :

प्रध्याय-1

प्रारंभिक

1. लघुशीर्ष

(1) इन विनियमों की विशावापत्तनम पोर्ट कर्मचारी (त्योहार प्रधिकारी) विनियम 1989 कहा जाएगा।

(2) परिमाण

इन विनियमों में जब तक प्रत्यंग से बूसरी बात अपेक्षित न हो।

- (क) लेखा प्रधिकारी का धर्य मण्डल का वित सलाहकार एवं मुख्य लेखा प्रधिकारी या उसकी ओर से प्राप्तिकृत कोई भी धर्य प्रधिकारी है।
- (ख) "प्रधिम" का धर्य इन विनियमों के अधीन भन्नेपय प्रधिम है।
- (ग) "मण्डल", "भ्रष्टाक्ष", "उपायक्ष" और "विभागाभ्यक्ष" का धर्य वही होगा जो उन्हें महापतल व्यास प्रधिमियम 1963 में निर्वचन दिया गया है।
- (ज) "कर्मचारी" का धर्य मण्डल के कर्मचारी है।
- (च) "केलेंडर वर्ष" का धर्य पहली जनवरी से शुरू होकर 31 दिसंबर को समाप्त होने वाला वर्ष है।]
- (छ) मृद्य स्पोष्टार का धर्य है कि

- (1) नव वर्ष का दिन (सभी धर्य और विश्वास का)
- (2) पौर्णग्रन्थ (मकार संकाति)
- (3) गणतंत्र दिवस
- (4) महाभिकरणी
- (5) श्रीरामनवमी
- (6) रमजान (ईद-उल-फितर)
- (7) पक्षरीत (ईद-उल-जुहा)
- (8) स्वतंत्रता दिवस
- (9) विनायक चतुर्थी
- (10) विजयदशमी
- (11) धीपावली
- (12) क्रिस्टमस

(13) स्थानीय रूप से संबंधित कुछ ऐसे स्पोष्टारों के बारे में विचार विमर्श करने के बाद सामान्य या विशेष भादेश से अध्यक्ष महोदय द्वारा घोषित करने वाले कोई भी धर्य पर्व या त्योहार।

### 3. आवेदन पत्र का विस्तार :

- (1) इन विनियमों में अध्यक्ष उपविधित प्रबंध को छोड़कर श्रेणी-1, 2, 3, 4 श्रेणी के सभी वर्ष के कर्मचारियों को उनके बेतन रेज के प्रत्युत्तर स्वीकार्य है।
- (2) विनियमित को प्रधिम स्वीकार्य नहीं है—
- (1) मण्डल का पूर्णकालिक कर्मचारी न होने पर।।
- (2) आकस्मिकता से भुगतान करने वाले व्यक्ति, और
- (3) अपरेंटीस (शिक्षा)

### 4. पालन की शर्तें

- (1) इन विनियमों के विनियम 2 में उप-विनियम (जी) के अंतर्गत यथा उपविधित तत्संबंधित कर्मचारी के अपने धार्मिक विश्वास का लिहाज करते हुए किसी एक महस्तपूर्ण पर्व के लिए ही प्रधिम दिया जाएगा।।
- (2) एक केलेंडर वर्ष में यदि प्रधिम देने का पर्व दो बार आने पर भी कर्मचारी को एक ही बार प्रधिम दिया जाएगा।।
- (3) किसी केलेंडर वर्ष में यदि प्रधिम देने का पर्व दो बार आने पर भी कर्मचारी को एक ही बार प्रधिम दिया जाएगा।।
- (4) इन विनियमों के अधीन ऐसे कर्मचारी को प्रधिम मंजूर किया जाएगा जो ड्यूटी (कार्य ) पर है, प्रथम प्राप्ति छुट्टी या इसके समक्ष प्राप्ति छुट्टी सहित किसी धर्य छुट्टी पर रहने वाले को, परस्तु सेवा-नियुक्तिपूर्व छुट्टी धर्या प्रधिम आवेदन करने की तारीख पर सेवा के अंतिम दिन के दूरी छुट्टी को छोड़कर प्रधिम, दिया जाएगा।।
- (5) किसी कर्मचारी ।। पहले मंजूर ।। गयी प्रधिम की बदूली किए जिन इन विनियमों के अंतर्गत उसे प्रधिम नहीं दिया जाएगा।।
- (6) किसी अस्थायी कर्मचारी को प्रधिम नहीं दिया जाएगा जब तक कि प्रधिम देने वाले गहने के बाद से वह मण्डल के साथ कम से कम एक वर्ष की अवधि तक सेवा में रहने की आशा नहीं रखता।।
- (7) त्योहार प्रधिम के लिए कर्मचारी को त्योहार की तारीख से कम से कम पञ्चह दिनों के पहले लिखित रूप में आवेदन पत्र रखना चाहेगा धर्यका।।

कोई भी ही प्रधिम मंजूर करने वाले प्राधिकार द्वारा इस नियम से छूट दे सकता है।।

### (5) ध्याज मृद्य प्रधिम :

इन विनियमों के अंतर्गत मंजूर किया गया प्रधिम ध्याज के बारे या ध्याज रहित होगा।।

### (6) प्रधिम की राशि—

कर्मचारी ।। मंजूर करने वाले प्रधिम की राशि किसी भी हालत में रु. 800/- (सिर्फ़ छः सी रुपए) से अधिक नहीं होगा।।

### (7) प्रधिम के लिए आवेदन पत्र—

प्रधिम के लिए आवेदन इन विनियमों के भनुंवंश-1 में निर्धारित कार्य में प्रस्तुत में करना होगा।।

## (8) अधिम का संवितरण:-

इन विनियमों के अंतर्गत मंजूर की गयी अधिम को जिस खोहार के लिए अधिम मंजूर किया गया है उसके आगे ही कर्मचारी को संवितरण किया जाएगा।

## (9) अधिम की बसूली:

- (1) इन विनियमों के अंतर्गत मंजूर की गयी अधिम राशि को 10 मासिक किस्तों में बसूल किया जाएगा।
- (2) अधिम रकम की बसूली भासले के अनुसार बेतन देनी या छुट्टी बेतन के साथ प्रारंभ किया जाएगा।
- (3) संवितरण की गयी भाषीने के मनुसरण से अधिम रकम की बसूली बेतन अथवा छुट्टी बेतन जारी करने के साथ प्रारंभ किया जाएगा।
- (4) व्युत्तम मञ्जूरी अधिनियम 1948 अथवा मञ्जूरी भुगतान अधिनियम 1936 या दोनों के द्वारा (शासित) जलाए गए कर्मचारी के भासले में अधिम रकम की बसूली उक्त अधिनियम के उपर्योग के शर्तों पर होगा।

## 10. अधिम के लेखे :

अधिम बसूली का हिसाब रखने, जाच करने और निवाह प्रक्रिया इन विनियमों के अनुबंध-2 में निर्णीति के अनुसार होगा।

## 11. विनियमों का निर्वचन :

इन विनियमों के निर्वचन के बारे यदि कोई प्रश्न उठाने पड़ने पर मण्डल द्वारा उसका निवारण किया जाएगा।

## 12. निरसन और अवृत्त :

इन विनियमों के पक्षाचार के सभी नियम और इसके बारे में सम्बन्धित पर जारी किए गए आदेश और इन विनियमों की मुद्राप्राप्ति से पहले सागू होने वाले नियमों को यहां पर निरसित किया जाएगा।

इसके अलावा इन विनियमों के प्रधीन इस प्रकार से निरसित लिए गए गतों के अंतर्गत बनाए गए कोई आदेश अथवा की गयी कार्रवाई को किया जाएगा अथवा इन विनियमों के अंतर्गत पक्षाचार उपर्योग के अधीन लिया जाएगा।

भार. जीवरत्नम्, सचिव,  
विशाखापट्टनम् पोर्ट ट्रस्ट,  
विशाखापट्टनम्

प्रमुख-1

(विनियम 7 वेत्तिए)

### विशाखापट्टनम् पोर्ट ट्रस्ट

प्रमुख खोहारों के संबंध में आवेदन पत्र कामे:—

1. आवेदक का नाम :  
2. आवेदक का पदनाम :  
**\*3. कर्मचारी संख्या :**  
4. विभाग, कार्यालय और अनुभाग :  
5. आवेदन करने की तारीख पर बेतन :  
6. आवेदन की तारीख पर इयूटी पर है अथवा छुट्टी पर है, यदि छुट्टी पर है तो किस प्रकार की छुट्टी पर है ?  
7. पहली नियुक्ति की तारीख :  
8. सेवा-निवृत्ति :  
9. सेवा-निवृत्ति अथवा सेवाकार्य निवृत्त की तारीख :  
10. अवेदित अधिम से संबंधित खोहार :  
11. अधिम को लौटाने के लिए किसी की संख्या :  
12. अधिम निकालने की बेतन-शीट का नाम :  
13. प्रमाणित किया जाता है कि:—

- (1) बालू केलेंडर वर्ष में से किसी पर्व (खोहार) के संबंध में किसी प्रकार का अधिम नहीं लिया।
- (2) पिछले केन्द्र वर्ष में खोहार के संबंध में मूले मंजूर किया गए अधिम पूर्णतः चुका दिया गया है।

(आवेदक के हस्ताक्षर)  
तारीख सहित

\*सागू महीं होने पर काट दें।

## विषाणुप्रदृष्टणम् पोर्ट इस्ट

प्रत्येक-II

(विनियम 10 देखिए)

त्योहारी से संबंधित अग्रिमों के हिसाब इत्यादि रखने (निर्वहन करने) की प्रक्रिया:

1. विभागाध्यक्षों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उनके विभागों में महूल्पूर्ण र्योहारों के संबंध में मंजूर की गयी अग्रिम संबंधी गतों को पूछा किया जा रहा है और उचित हिसाब भी रखा जा रहा है एवं बसूली का जांच भी किया जा रहा है।

2. अग्रिमों का सुगतान—19 “त्योहार अग्रिम” नामक शीर्ष के बीतर्गत गिना जाएगा। लेखा निर्वहन की सुविधा के लिए त्योहार और अग्रिम के बीच की विशेष रूप से संबंधित वेतन-शीट के पहला पृष्ठ में उचित स्थान पर सूचित करना होगा।

3. अग्रिम मंजूरी के लिए सिपाहियों किए गए विभागाध्यक्षों द्वारा फार्म में, समय-समय पर जारी किए गए अनुबंधों को इस अनुबंध के भाग के फार्म “ए” के भाग-सार लेखा अधिकारी के भाग पर सूचित होगा, लेखा अधिकारी भी समय-समय पर प्रत्येक त्योहार के संवितरण के बारे में विवरणात्मक अनुवेश आरी करेगा।

4. कठीती के समर्थन में विभागाध्यक्षों को महीनेवार/पूरक वेतनशीट से संलग्न करना होगा जिसके द्वारा अग्रिम की बसूली प्रभावित हुआ है, बसूली की अनुसूची इस अनुबंध के भाग-3 का फार्म “बी” देखिए। प्रत्येक त्योहार के लिए पूरक अनुसूची तैयार करना होगा।

5. अग्रिमों की बसूली हिसाब का जोख करने के लिए विभागाध्यक्षों की फार्म “ए” का नकल प्रति रखना होगा। कालम 1 से 7 तक अग्रिम भुगतान करने की सिकारिश तैयार करने पर भरता होगा और लेखा अधिकारी को प्रेषित करना होगा। वेतनशीट इतारा जब के तब दिए गए बसूलियों की कालम 9 से 15 में श्रीट करना होगा। यदि बसूली नकल रूप से छुकाने और लेखा विभाग के भार, इ. अनुभाग की प्रेषित करने पर समाधान की सुविधा के लिए टिप्पणी कालम में उचित रूप से सूचित किया जाए और लेखा अधिकारी को यथात की सुविधा भी जाए उसी प्रकार से किसी भी गैर बसूली का जो सामान्यतः बसूल किया जाना या के कारणों को विवरणात्मक रूप से टिप्पणी कालम में यथा “पे नाट इप्प”, “पे नाट इप्प” द्वासफरड दू, इत्यादि में सूचित किया जाए।

6. विभागाध्यक्ष अपने कार्यालय द्वारा रखे (निर्वहन किया गया) रजिस्टर से बसूली का एक निष्कर्ष समाप्त किया हुआ महीने से लेकर एक महीने के भीतर लेखा अधिकारी को उन भागों के बारे में ड्यूरा देख करेगा जिसमें अग्रिम पूर्णक्षम से बसूल नहीं किया गया है तथा उत्कृष्ट रकम और उनके कारणों परों द्याया गया है।

प्रत्येक-II (जारी)

भाग-II

फार्म—“ए”

## विषाणुप्रदृष्टणम्, पोर्ट इस्ट

महीना .... 19.... बात्तर सं. .... शीट सं. ....

19. .... अग्रिम से संबंधित पूरक वेतन शीट

(त्योहारों का भाग और वर्ष शामिल करें)

कर्मचारियों के लिए ..... विभाग ..... अनुभाग भाग ..... अग्रिम वर्ष .....

क्र.सं.	कर्मचारी का भाग पर-	लगातार वेतन- वेतन	अग्रिम दिक्षा	कर्म-	आरी	अग्रिम लौटाने के लिए बनाए गए वेतन शीट										
	की	तारीख र. व.	वर्ष	स्थाप												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
(1)																
(2)																
(3)																
(4)																
(5)																

कुल

कुल

विषाणुप्रदृष्टणम् — 19 — द्वारा तैयार किया गया। ..... द्वारा लेखा परीक्षा किया गया।

विभागाध्यक्ष

भनुवंश-II (जारी)

भाग-III

四

प्रिंसिपल ट्राईल म पोर्ट दृस्त

19 ..... के ..... महीने का प्रथम वसुकी से संबंधित प्रतिमुखी  
 (त्योहार का नाम और वर्ष शामिल करें)

19

## बेतन शीट का नाम .....

साग सं.

## विभाग . . . . .

Digitized by srujanika@gmail.com

(1)            (2)            (3)            (4)            (5)            (6)            (7)            (8)

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

Digitized by srujanika@gmail.com

## विभागात्मक के नियम

- विशेष अधिकार के लिए बैतनशीट में दर्शाएं गए कुल कटौतियों के साथ कालम (8) का कुल सहमत हो।
- (2) प्रत्येक अधिकार के लिए एक भालग अनुसूची बनाया जाए।<sup>1</sup>
- (3) एक भनुआग से दूसरे भनुआग को स्थानांतरित व्यक्तियों के बारे, बैतनशीट का नाम और उसका भाग संबंधित जिसके द्वारा अधिकार भुगतान किया गया है, उसके बैतनशीट से संबंधित अनुसूची जिसके जरिए वसुन्धरी प्रभावित हआ है टिप्पणी कालम में दिया जाए।

हिन्दी आषाकारी  
विशाखापट्टणम्, पूर्व यास ।

MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT

(Part-Wing)

## NOTIFICATION

New Delhi the 13th March 1991

G.S.R. 130 (E) :— In exercise of the power conferred by sub-section (i) of section 124 read with sub-section (i) of Section 132 of the Major Port Trust Act 1963 (38 of 1963) the Central Government hereby approve the Visakhapatnam Port Employees (Festive Advance) Regulations 1991 made by the Board of Trustees for the Port of Visakhapatnam and set out in the Schedule annexed to this notification.

2. The said regulations shall come into force on the date of publication of this notification in the Official Gazette.

[No. PR-1201 5/12/89-P.E.I.]  
Ashok Joshi, Jt. Secy.

## VISAKHAPATNAM PORT TRUST

## NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by Section 28 of the Major Port Trusts Act 1963 (38 of 1963) the Board of Trustees of the Visakhapatnam Port Trust hereby makes the following Regulations, namely :—

## CHAPTER-1

## PRELIMINARY

1. Short title:— (1) These Regulations may be called the Visakhapatnam Port Employees (Festival Advances) Regulations, 1989.

2. Definitions :— In these regulations, unless the context otherwise requires :—

- (a) "Accounts Officer" means the Financial Adviser & Chief Accounts Officer of the Board or any other Officer authorised by him in this behalf.
- (b) "Advance" means the advance admissible under these Regulations.
- (c) "Board" "Chairman" "Deputy Chairman" and "Head of Department" shall have same meaning as assigned to them in the Major Port Trusts Act 1963.
- (d) "Employee" means an employee of the Board.
- (e) "Calendar year" means the year beginning on 1st January and ending 31st December.
- (f) "Financial year" means the year beginning on the 1st April and ending on the 31st March following.
- (g) "Important Festival" means:
  - (i) New years' day (of all religions and faiths)
  - (ii) Pongal
  - (iii) Republic day
  - (iv) Mâhasîvaratri
  - (v) Sriramanavami
  - (vi) Ramazan (Id-Ul-Fitr)
  - (vii) Bakrid (Id-Ul-Zuba)
  - (viii) Independence day
  - (ix) Vinayakachaturdhi
  - (x) Vijayadasami
  - (xi) Deepavali
  - (xii) Christmas
  - (xiii) Any other festival which the Chairman may declare by a general or Special order after taking into consideration the importance attached locally to such festival.

## 3. Extent of Application :—

- (1) Save as otherwise provided, in these regulations, the advance is admissible to all categories of employees in Class-I, Class-II, Class-III and Class-IV irrespective of their pay range.
- (2) The advance is not admissible to:—
  - (i) Persons not in whole time employ of the Board.
  - (ii) Persons paid from contingencies, and
  - (iii) Apprentices.

## 4. Conditions of Eligibility :—

- (1) An advance shall be granted only on the eve of any one of the important festivals irrespective of the religious faith of the employee concerned as provided under sub-regulations (g) of Regulation 2 of these Regulations.
- (2) An advance shall be admissible only on one occasion in a calendar year.
- (3) The advance shall not be granted to an employee more than once in a calendar year even if the festival qualifying for advance falls twice in a calendar year.
- (4) An advance under these regulations shall be granted to an employee if he is on duty, or on earned leave or on any other leave equivalent thereto, including maternity leave, but excluding leave preparatory to retirement or leave preparatory to final cessation of service on the date on which the advances applied for.
- (5) An advance under these Regulations shall not be granted to an employee unless an advance already granted to him has been fully recovered.
- (6) An advance shall not be granted to a temporary employee unless he is likely to continue in service with the Board for a period of atleast One year beyond the month in which the advance is disbursed.
- (7) The advance shall not be granted to an employee unless he applies for it in writing atleast a fortnight before the date of the festival for which the advance is applied for. This condition can however, be relaxed by the authority who is empowered to sanction this advance in individual cases.

5. Interest free advance :—The advance granted under these Regulations shall be free of interest.
6. Amount of advance :— The amount of advance which may be granted to an employee shall not exceed Rs. 600/—(Rupees Six hundred only).
7. Form of application for advance :— The application for advance shall be made in the form prescribed in Annexure-I to these regulations.
8. Disbursement of advances :— The amount of advance sanctioned under these regulations shall be disbursed to the employee before the festival in respect of which the advance is sanctioned.
9. Recovery of advance :—
  - (1) The amount of advance granted under these regulations shall be recovered in not more than 10 equal monthly instalments.
  - (2) The recovery of the amount of advance shall commence with the issue of pay or leave salary as the case may be for the month following that in which such amount is disbursed.
  - (3) The recovery of the amount of advance, shall, in the case of an employee, governed by the Minimum Wages Act, 1948 or the payment of Wages Act, 1936, or both be subject to the provisions of the said Act.
10. Accounts of Advances :— The procedure for the maintenance of accounts and watching the recoveries shall be as specified in Annexure-II to these regulations.
11. Interpretation of Regulations :— If any question arises as to the interpretation of these regulations, the same shall be decided by the Board.
12. Repeal and Savings :—All rules corresponding to these regulations and any orders issued in this regard from time to time and in force immediately before the commencement of these regulations are hereby repealed.

## **ANNEXURE E-I**

(See Regulation-7)

## VISAKHAPATNAM PORT TRUST

**FORM OF APPLICATION FOR ADVANCE IN CONNECTION WITH IMPORTANT FESTIVAL**

1. Name of Applicant
2. Applicant's designation
- \*3. Employee Number
4. Department, Office and Section
5. Pay on the date of application.
6. Whether on duty or on leave on the date of Application and, if on leave, the nature of leave
7. Date of first appointment
8. Date of superannuation or retirement
9. Festival in connection with which advance is required.
10. Amount of advance required Rs.
11. Number of instalments in which advance is desired to be repaid
12. Name of paysheet in which advance will be drawn
13. Certified that—
  - (i) I have not drawn an advance in connection with a festival during the current calendar year and
  - (ii) the advance granted to me in connection with a festival in the previous calendar years has been fully repaid.

(SIGNATURE OF THE APPLICANT)  
(with Date)

\* Score out if not applicable.

VISAKHAPATNAM PORT TRUST

**ANNEXURE-II**  
**(See Regulation 10)**

**PROCEDURE FOR MAINTENANCE, ETC., OF ACCOUNTS OF ADVANCES IN CONNECTION WITH FESTIVALS**

1. Heads of Departments should ensure that the conditions attached to the grant of advances in connection with important festivals are fulfilled and that proper accounts are maintained in their Departments and the recoveries are watched.

2. The payment on account of advances should be accounted for under the head "FESTIVAL ADVANCES, \_\_\_\_\_19\_\_\_\_\_. To facilitate the maintenance of accounts, the festival and the year to which the advance pertains should be conspicuously indicated at a suitable place on the first page of the relative pay-sheet.

3. The recommendations for the grant of advance should be made by the Head of Departments in the prescribed form, vide Form A in Part II of this Annexure, to the Accounts Officer in accordance with the instructions that may be issued by him from time to time. The Accounts Officer shall also issue detailed instructions from time to time in regard to programme of disbursement, in respect of each festival.

4. In support of the deductions, the Heads of Department should attach to the monthly/supplementary pay sheet through which the recovery of the advance is effected a "Schedule of Recoveries" vide Forms in Part III of this Annexure. A separate Schedule should be prepared in respect of each festival.

5. The Heads of Departments should maintain a duplicate Form A to watch the recoveries on account of advances. Columns 1 to 7 should be filled in when the recommendation for payment of advance is prepared and forwarded to the Accounts Officer. The recoveries, as and when made, through the pay-sheet should be noted in columns 9 to 15. In case the recoveries are made in cash and remitted to the R.E. Section of Accounts Dept., a suitable indication should be given in the 'Remarks' column to facilitate reconciliation and the fact should be intimated to the Accounts Officer. Similarly, the reasons for the non-recovery of any amount which should have been normally recovered should be indicated briefly in the 'Remarks' column, e.g. pay not drawn, 'Pay not due', 'Transferred to' \_\_\_\_\_ etc.

6. The Heads of Department should furnish to the Accounts Officer within a month from the month in which recovery should have normally been completed an extract from the register maintained in his office in respect of each advance showing details of the cases in which advance has not been fully recovered, the outstanding amount and the reasons therefor.

## **ANNEXURE-II ( Contd.)**

## PART-II

### **FORM - A**

## VISAKHAPATNAM PORT TRUST.

MONTH—19—VOUCHER NO.—SHEET NO.—

**SUPPLEMENTARY PAY SHEET FOR ADVANCE IN CONNECTION WITH** \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

(enter name of festival and year).

FOR EMPLOYEES OF \_\_\_\_\_ DEPARTMENT \_\_\_\_\_ SECTION PART \_\_\_\_\_ ADVANCE \_\_\_\_\_ YEAR \_\_\_\_\_

S.No.	Name of employee	Designation	Date of continuous appointment	Pay scale Rs.	Pays of advance	Ticket No.	Stamped of employee	acquittance
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

Total Total

Repayment of Advance made through the pay sheet for							REMARKS.
Month	Month	Month	Month	Month	Month	Amount outstanding.	
Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.		

**(ANNEXURE-II) (Contd.)**

### PART-III

## **FORM-B**

## VISAKHAPATNAM PORT TRUST

Schedule of recoveries or advance in connection with \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ for the month  
(enter name of festival and year)

of \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

Name of Paysheet \_\_\_\_\_ Part No. \_\_\_\_\_

**Department** \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Signature of Head of Department**

1. The total of column (6) should agree with the total deductions, shown in the paysheet on account of the particular advance.
2. A separate schedule should be prepared for each advance.
3. In respect of persons transferred from one section to another, the name of the paysheet and its part number through which the advance was paid should be given in the remarks column of schedule attached to the paysheet through which the recoveries are effected.

A statement showing the comparative position to grant of Festival advance to the port employee in Major Port Trust.

Sl. No.	Name of the Port	Amount of advance	Categories
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Cochin Port Trust	Rs. 1500/-	all categories of regular employees
2.	Kandla Port Trust	Rs. 400/-	employees who are in receipt of pay not exceeding Rs. 1225/-p.m. (pre-revised)
3.	Madras Port Trust	Rs. 800/-	all employees
4.	Visakhapatnam Port	Rs. 1000/-	—
5.	Paradip Port trust	Rs. 600/-	—
6.	Bombay Port Trust	Rs. 1000/-	all class III and Class IV employees

